



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA DELLE ALZAVOLE"

00169 ROMA - Via delle Alzavole, 21 - Tel. 06/264991 FAX 06/23267144 Amb. Terr. IV
Cod. Mecc. RMIC83100G COD.FISC. 97198890580 E-mail rmic83100g@istruzione.it

Al Direttore dei Servizi Generali
e Amministrativi
dell'Istituto Comprensivo Statale "Via
delle Alzavole 21"
Dott.ssa Paola Battista
S E D E

OGGETTO: Direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Anno Scolastico 2017/2018

Il Dirigente Scolastico

VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59

VISTO l'art. 1 comma 5, D.L. 6 marzo 1998

VISTO l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001

VISTO l'art. 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44

VISTA la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola 2006-2009

VISTO il D.Lgs. n.150/09

VISTA la Legge 107/2015

VISTO il PTOF di Istituto per il periodo 2016/2019

emana le seguenti direttive di massima

per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

ART. 1 – PREMESSA

Il presente documento formalizza le direttive di massima al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi già concordate e formulate nel corso del mese di settembre. Il documento permette di lasciare traccia di quanto definito, anche allo scopo di consentire una adeguata azione di monitoraggio e di verifica finale delle azioni condotte.

ART. 2 – AMBITI DI APPLICAZIONE

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

ART. 3 – OBIETTIVI STRATEGICI

In considerazione delle caratteristiche dell'utenza della scuola, tenendo conto dei bisogni concretamente rilevati, in accordo con le valutazioni fatte dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, il Dirigente Scolastico individua i seguenti obiettivi strategici per l'istituzione scolastica:

- Migliorare la qualità degli apprendimenti degli alunni.
- Offrire a tutti pari opportunità d'apprendimento e di sviluppo delle proprie attitudini.
- Aumentare il livello di inclusività dell'istituto e ridurre la dispersione scolastica.
- Sviluppare e consolidare le alleanze educative e le sinergie con le famiglie e il territorio.

Al fine di conseguire gli obiettivi fissati, le attività della scuola nell'ambito amministrativo-contabile dovranno essere finalizzate a:

- Assicurare la gestione dei servizi generali e amministrativi secondo criteri di responsabilità, efficienza, efficacia, economicità e trasparenza.
- Predisporre il Piano Annuale e la gestione finanziaria in maniera coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

ART. 4 – AMBITI DI COMPETENZA

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi definiti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

ART. 5 – ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica definita dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione complessiva dell'Istituto, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni e delle loro famiglie, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Per questo vengono assicurati al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, da parte del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori, disponibilità e costante confronto per orientare le

attività della scuola alle finalità condivise di sviluppo e miglioramento, alle esigenze di integrazione tra area didattica e area dell'amministrazione e al buon funzionamento dei servizi.

Gli obiettivi da conseguire sono connessi sia ai compiti istituzionali che alla specificità del nostro Istituto Comprensivo Statale "Via delle Alzavole 21" che è caratterizzato dai seguenti aspetti:

- Complessità di gestione e organizzazione per la presenza di quattro plessi e di tre ordini scolastici.
- Alto numero di alunni stranieri.
- Attività di interazione con l'esterno che andrà ad incrementarsi con lo sviluppo della progettualità della scuola.
- Elevato livello di informatizzazione dei servizi, in relazione anche alla necessità di adeguare strumenti e procedure alle norme sulla dematerializzazione.
- Rapporti con l'amministrazione comunale che implicano delega di gestione diretta da parte della scuola di attività e servizi.
- Prospettive di sviluppo del sistema di autovalutazione e rendicontazione che impegnano nella raccolta dati e controllo di procedure.
- Caratteristiche degli edifici che richiedono particolare organizzazione della vigilanza, delle pulizie e della manutenzione.

In particolare vanno tenuti in conto i seguenti aspetti specifici della gestione del personale ATA:

- Ampia apertura pomeridiana della scuola sede della dirigenza e della segreteria, che comporta attenta organizzazione degli orari e delle attività, e gestione delle conflittualità che possono emergere dalle criticità delle situazioni e dalla suddivisione dei carichi di lavoro.
- Necessità di garantire sorveglianza ed assistenza agli alunni, in particolare nelle scuole dell'Infanzia e Primaria e per la presenza di un elevato numero di alunni disabili, con bisogni educativi speciali e che presentano una richiesta di speciale attenzione per una varietà di ragioni: svantaggio sociale culturale, disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici.

Sono indicati qui di seguito gli obiettivi da conseguire rispetto ai quali delineare piani di intervento e indicatori per la valutazione.

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività, predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente Scolastico.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

- Di sorveglianza dell'Istituto.
- Di sorveglianza e assistenza degli alunni disabili.
- Di sorveglianza sugli alunni durante i momenti di intervallo e di pausa pre-e post-mensa.
- Di sorveglianza sugli alunni nei corridoi, in particolare durante i cambi orari fra gli insegnanti, nei servizi igienici e negli spazi esterni.

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, dei desiderata dei dipendenti. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi deve assicurare una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità, all'imparzialità.

c) Il controllo costante delle attività svolte, dei carichi di lavoro e dei processi amministrativo-contabili.

Al fine di una razionale divisione del lavoro tra il personale dei Collaboratori Scolastici e tra il personale amministrativo, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi individuerà le fasi procedurali per ogni attività ed effettuerà un costante monitoraggio delle stesse.

d) La periodica informazione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi informerà periodicamente il Dirigente Scolastico e il personale ATA sull'andamento generale dei servizi, al fine di rendere tutti partecipi del livello di raggiungimento dei risultati della gestione.

e) La verifica periodica dei risultati conseguiti.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi effettua verifiche periodiche dei risultati conseguiti e adotta, ove di propria competenza, eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte.

Per la definizione degli interventi e dell'organizzazione che si riterranno opportuni per il conseguimento degli obiettivi sopra indicati, allo scopo di proseguire nella proficua collaborazione e condivisione delle strategie, sono qui di seguito indicati punti di attenzione da considerare nella predisposizione del Piano delle Attività:

SETTORE UFFICIO

Considerando le prassi consolidate nella segreteria, che vede un'assegnazione di specifici compiti ad ogni Assistente Amministrativo, si dovrà prevedere:

- Chiara divisione del lavoro tra le singole aree per la funzionalità organizzativa e gestionale.
- Attenzione alle connessioni tra i comparti ed efficace scambio di informazioni.
- Formazione di una base comune di competenze e di un patrimonio di informazioni da fornire all'utenza interna ed esterna.
- Chiara assegnazione di compiti ai singoli Assistenti Amministrativi ma con presa in carico comune degli adempimenti dell'area, sia in ragione della funzionalità complessiva che della rispondenza alle diverse incombenze nel corso dell'anno.
- Individuazione di raccordo tra i comparti dell'ufficio nei casi di necessità e di picchi di lavoro in uno dei settori.
- Individuazione assieme al Dirigente Scolastico e allo Staff di dirigenza di informazioni sullo sviluppo della progettualità della scuola per favorire la collaborazione con i docenti e il senso di appartenenza alla scuola.

- Richiesta di autonomia operativa ad ogni Assistente Amministrativo e, nel caso di necessità, fornire informazione e indicazioni procedurali con gli obiettivi di assicurare sviluppo professionale e sostegno all'autovalutazione.
- Valutazione periodica con il personale sull'andamento delle attività per rilevare le esigenze da prendere in carico e gli interventi da disporre.
- Studio con il personale di strumenti di pianificazione del lavoro e rendicontazione per analizzare le esigenze di supporti da fornire e verificare i carichi di lavoro.
- Aggiornamento delle competenze e delle strumentazioni per applicazione di nuove normative o indirizzi ministeriali, con particolare riferimento ai processi di dematerializzazione.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Considerando la necessità di garantire le esigenze dei quattro plessi, di corrispondere ad un ampio orario di apertura del plesso sede della direzione, di gestire numerosi spazi e di rispondere alle necessità di supporto ai docenti e alle attività, sono punti di attenzione:

- La distribuzione delle risorse nell'arco della giornata in ragione delle diverse esigenze.
- La chiara definizione degli impegni dei singoli collaboratori relativamente a:
- Vigilanza ingressi, vigilanza alunni e rapporto con il pubblico.
- Assistenza agli alunni, in particolare a quelli disabili.
- Pulizia ordinaria e straordinaria degli edifici.
- Servizi di supporto alla segreteria e ai docenti.
- L'indicazione dei compiti circa le registrazioni e i monitoraggi che sono in carico ai collaboratori scolastici (fotocopie, consumi di materiali, interventi di manutenzione, ecc...).
- L'indicazione delle norme per la sicurezza, in particolare al nuovo personale.
- Lo studio e l'adozione di strumenti di segnalazione della regolarità del servizio.

Andranno studiate modalità efficaci di valutazione che siano volte alla valorizzazione del lavoro e dell'impegno profuso e al miglioramento della percezione che l'utenza interna ed esterna ha della qualità dei servizi svolti dai collaboratori scolastici.

Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi concordano i tempi e le modalità di confronto sulle verifiche da effettuare e sul monitoraggio, formulando eventuali proposte condivise per il miglioramento dei servizi.

I risultati conseguiti, in relazione agli obiettivi posti, costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dell'organizzazione, il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

In particolare saranno oggetto di valutazione comune le connessioni tra area contabile e gestionale delle risorse finanziarie e area organizzativa e progettuale, con l'obiettivo di evolvere verso un sistema di bilancio condiviso.

ART. 6 – Attuazione compiti istituzionali e applicazione norme contrattuali

a) Svolgimento di attività esterne.

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

b) Orario e concessione ferie, permessi, congedi.

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispose un piano organico delle ferie del personale A.T.A., assicurando le necessarie presenze nei vari periodi e nei diversi settori, nel rispetto della tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

E' delegato al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi avrà cura, qualora fosse necessario, di far recuperare al personale ATA, nei termini previsti dalla normativa vigente, le frazioni orarie non lavorate.

c) Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Lo svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A. deve avere carattere di eccezionalità, fondato su evidenze e motivazioni connesse alla pianificazione ordinaria del lavoro; per le attività aggiuntive che si rendono necessarie per lo svolgimento di iniziative formative o per impegni previsti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il Dirigente Scolastico e Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formulano un piano condiviso sulla base del quale si procede alle assegnazioni.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, valutate le effettive necessità, curerà l'autorizzazione delle ore alle singole unità di personale. In caso di rilevanti scostamenti dalle previsioni, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico.

d) Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi con descrizione delle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica, delle attese e delle produzioni da realizzare.

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. La valutazione dello svolgimento dell'incarico sarà effettuata congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi al termine dell'anno scolastico. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

e) Funzioni e poteri del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella attività negoziale.

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n.44 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), e del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

f) Esercizio del potere disciplinare.

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze. Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza. Le sanzioni disciplinari previste sono irrogate dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

g) Tabella A – Profili di area del personale ATA (CCNL Scuola 2006/2009) – Mansionario.

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

ART. 7 – CONTROLLI

Il Dirigente scolastico effettuerà controlli sull'applicazione della presente direttiva.

ART. 8 – DISPOSIZIONE FINALE

Le presenti Direttive hanno durata pluriennale e trovano applicazione sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative.

Fanno parte integrante delle presenti Direttive le circolari interne i cui contenuti sono riferibili e/o attinenti ad uno o più articoli delle Direttive. In caso di assenza o impedimento del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tutti i compiti e tutte le attribuzioni previste dalla presente Direttiva sono affidati all'Assistente Amministrativo che lo sostituisce, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento al Regolamento d'Istituto e alla normativa vigente.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e verranno poste a conoscenza di tutto il personale dell'istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Giuditta Previti

